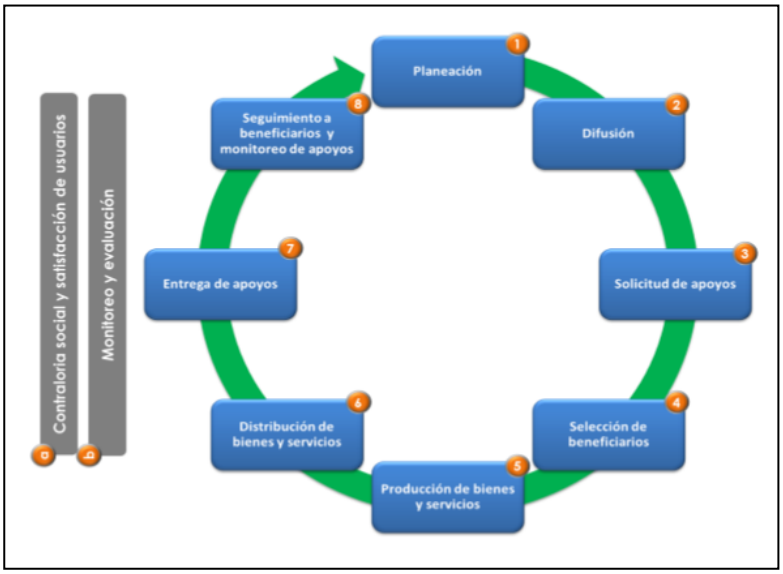
GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Formato para la difusión de los Resultados de las Evaluaciones

1. DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN	
1.1 Nombre de la evaluación:	Evaluación de Procesos al Programa presupuestario "Modernización de la Educación", Proyecto presupuestario "Becas por la Educación", Programa de Desarrollo Social "Beca Familias Fuertes por la Educación"
1.2 Fecha de inicio de la evaluación:	07/07/2022
1.3 Fecha de término de la evaluación:	09/12/2022
1.4 Nombre de la persona responsable de darle seguimiento a la evaluación y nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece:	
Nombre: Lic. José Gómez Téllez	Unidad Administrativa: Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
1.5 Objetivo general de la evaluación:	Realizar un análisis sistemático de la gestión operativa del programa, que permita valorar si dicha gestión cumple con lo necesario para el logro de las metas y objetivo. Así como, hacer recomendaciones que permitan la instrumentación de mejoras.
1.6 Objetivos específicos de la evaluación:	• Describir la gestión operativa del programa mediante sus procesos, en los distintos niveles de desagregación geográfica donde se lleva a cabo. • Identificar y analizar los problemas o limitantes, tanto normativos como operativos, que obstaculizan la gestión del programa, así como las fortalezas y buenas prácticas que mejoran la capacidad de gestión de este. • Analizar si la gestión y la articulación de los procesos contribuyen al logro del objetivo del programa. • Elaborar recomendaciones generales y específicas que el programa pueda implementar, tanto a nivel normativo como operativo.

1.7 Metodología utilizada en la evaluación:	Metodología cualitativa proporcionada por el CONEVAL, para esto se desarrolló a través de trabajo de gabinete, como de campo.  	
Instrumentos de recolección de información:	Cuestionarios_X_	Entrevistas_X_
	Formatos_	Otros__ Especifique: Investigación de Gabinete
Descripción de las técnicas y modelos utilizados:	Para el trabajo de gabinete, se recopiló, organizó, sistematizó y valoró los documentos remitidos por la dependencia a cargo de la operación del programa, así como los documentos normativos correspondientes al proceso; para el trabajo de campo, se consideró la aplicación de técnicas cualitativas como la observación directa, las entrevistas estructuradas y semi estructuradas aplicadas a las y los funcionarios públicos responsables de la operación del programa guiadas por una batería de preguntas con base en los Términos de Referencia (TdR) del CONEVAL, las preguntas estuvieron enfocadas a las temáticas que no presentaban información o que no estaban del todo claras. También se realizaron entrevistas a beneficiarios por cada modalidad del programa de becas, a través de la aplicación de una encuesta con la cual se recopila información mediante un cuestionario previamente diseñado, donde se recolecta la información y se presenta a través de gráficos, tablas y escrita, cuyo objetivo es valorar la forma en que se desarrollan los procesos, subprocesos y en su caso	

	macroprocesos en la ejecución del programa, así como su contexto institucional y organizacional, identificando si éste contribuye al logro de los objetivos del programa.

2. PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN		
2.1 Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación:		
No.	**Referencia** (Tomo de la Evaluación)	**Hallazgo**
1	Proceso 1: Planeación	El programa se apega a un proceso de planeación coordinado a partir del comunicado de presupuesto para el Proyecto presupuestario (Pp) Becas de Apoyo a la Educación por parte de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, por lo que se ajusta a los tiempos definidos, y los requerimientos de información solicitados en cuanto a lo presupuestal. Se observa el cumplimiento riguroso de las disposiciones para el ejercicio presupuestal, lo que permite que el programa opere de acuerdo con lo establecido. Los documentos que resultan del proceso de planeación son las Reglas de Operación (ROP) para el ejercicio fiscal correspondiente, el Programa Anual (PA), así como la Matriz de Indicadores por Resultados (MIR). La principal observación es la ausencia de una sistematización del proceso de planeación que se realiza, por lo que se sugiere plasmar en un documento la operación de dicho proceso. La realización de una estrategia requiere la coordinación de las acciones con el resto de las instituciones a nivel estatal que se vinculan a la planeación, programación y presupuestación, lo que va más allá de los alcances de los responsables del programa, por lo que es necesario tener claridad en los datos que limitan las posibilidades del programa, con el fin de sortear las dificultades en el ámbito específico.
2	Proceso 2: Difusión	Se observa como buena práctica la difusión de la convocatoria a través de la página web de la Secretaría de Educación, lo que permite optimizar recursos y proporciona fluidez a este proceso. No obstante, se identifica como principal limitación el hecho de que la convocatoria es difundida sólo por vía electrónica, lo que impide que se dé a conocer a todos aquellos estudiantes que viven en regiones y comunidades en las que aún no se cuenta con internet, que en su mayoría presentan características rurales y altos niveles de pobreza y pobreza extrema, y, por lo tanto, constituyen población objetivo del programa.

		Si bien las Reglas de Operación se encuentran traducidas al Otomí y Mazahua, la Convocatoria sólo se difunde en español, lo que representa una debilidad observada en este proceso, y que afecta a la población indígena que vive en el Estado de México y que pudiera ser beneficiada con el programa, por lo que se recomienda que la convocatoria también se difunda en las lenguas originarias vigentes en la entidad: mazahua, otomí, nahua, matlatzinca, y tlahuica.
3	Proceso 3: Solicitud de Apoyos	El proceso de solicitud de apoyos se encuentra claramente establecido tanto en las ROP, como en el Manual de Procedimientos del Departamento de Becas, lo que da certeza a este procedimiento. La utilización de sistemas informáticos para la captura de la solicitud de apoyo, para que la información se tenga en línea y de manera inmediata a partir del primer contacto con el beneficiario, ha permitido acortar los tiempos de análisis para la selección de los beneficiarios y aprobar así su pronta incorporación al programa. Si bien el portal de la Web establecido en la página de la Secretaría de Educación contribuye a la sistematización del registro de solicitud de apoyos y a la optimización del proceso, resulta necesario sugerir la implementación de mecanismos alternos como pueden ser centros de recepción en las instituciones educativas ubicadas en localidades en las que no se cuente con internet, con el objeto de que reciban de manera física solicitudes y documentos de estudiantes que sean elegibles para obtener la beca y cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.
4	Proceso 4: Selección de Beneficiarios	Dado que las Reglas de Operación (ROP) establecen los criterios para cada una de las vertientes del Programa de Desarrollo Social “Beca Familias Fuertes por la Educación”, el cual requiere como filtro final al Comité de Admisión y Seguimiento del programa, permite contar con elementos suficientes que demuestran la transparencia y eficiencia en el proceso de Selección de Beneficiarios. El uso del Padrón de Beneficiarios es fundamental porque éste concentra la relación oficial de los beneficiarios incorporados al programa y cumple tanto los requerimientos normativos previstos en los lineamientos y criterios para la integración y actualización del Padrón de Beneficiarios como para la Administración del Padrón Único de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México.
5	Proceso 5: Producción de Bienes y Servicios	Para la adquisición de los medios de entrega, es decir, la tarjeta plástica que se asocia al beneficiario y mediante la cual se le hace entrega del apoyo económico, se encuentra como proveedora única la empresa emisora de tarjetas plásticas que está constituida como Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable, que cuenta con

		todas las licencias, permisos y cualquier tipo de autorización gubernamental, para administrar el saldo que se contenga en el chip EMV. Se identificó que este proceso en el que se gestiona el “medio de entrega” aún no se encuentra debidamente integrado en el Manual de Procedimientos del Departamento de Becas, se sugiere documentarlo. No se identifican limitantes, en virtud de que la empresa emisora de tarjetas plásticas emite en tiempo y forma las tarjetas electrónicas, una vez que el Departamento de Becas le proporciona la relación de estudiantes que resultaron seleccionados.
6	Proceso 6: Distribución de Bienes y Servicios	El programa requiere la distribución de las tarjetas electrónicas, mismas que permitirán a los beneficiarios acreditarse como las personas que reciben este programa, a través del apoyo económico mediante una transferencia. La tarjeta electrónica permite a los beneficiarios acceder a las transferencias económicas que se realizan de forma calendarizada (mensual). El Departamento de Becas es quién funge como enlace en este proceso. Son ellos quienes se encuentran en contacto directo con la población que resultó seleccionada como beneficiaria del programa. La principal limitación identificada en este proceso radica en que no se establece en las Reglas de Operación (ROP) del programa ni en el Manual de Procedimientos del Departamento de Becas el mecanismo a través del cual se realizará la distribución de las tarjetas electrónicas a los puntos del territorio estatal en los que serán entregadas a los beneficiarios, y si bien, los entrevistados señalan que dicha distribución se realiza con apoyo de enlaces de la estructura educativa de la Secretaría, es necesario documentar y sistematizar este proceso. El trabajo de campo enriqueció la lista de insumos y recursos, enfatizando la importancia del personal operativo. Esto cobra especial relevancia porque los insumos establecidos en el Manual de Procedimientos ya no son los actuales, lo revelado en las entrevistas indica la necesidad de contar con más recursos, principalmente relativos a la distribución de las tarjetas electrónicas. Para lograr una buena sincronización del programa se requiere que exista coordinación y comunicación entre la empresa emisora de tarjetas plásticas y el Departamento de Becas, no sólo durante la elaboración de la calendarización de la entrega, sino también en la recepción y control de la entrega de las tarjetas electrónicas.

		Se destaca como buena práctica la participación de la estructura educativa de la Secretaría, conformada por los subdirectores regionales, supervisores y directores, ya que es a través de ellos como el Departamento hace llegar las tarjetas electrónicas a todos los puntos del territorio estatal en los que se realizará la entrega de estas a los beneficiarios del programa
7	Proceso 7: Entrega de Apoyos	En el Manual de Procedimientos del Departamento de Becas, se describe a detalle lo relacionado con la entrega de la beca, sin embargo, al considerar alguna de las vertientes del programa el otorgamiento de apoyos económicos a través de transferencias monetarias es necesario que ese proceso se refleje en el documento referido. La entrega de apoyos económicos a través de transferencias monetarias es un proceso que requiere ser incorporado en el Manual de Procedimientos del Departamento de Becas, el documentarlo contribuirá a su sistematización, y a contar con reportes sobre el otorgamiento de los recursos y posibles anomalías que se presenten en dicho proceso. Se observa como buena práctica, para realizar la entrega de las tarjetas a los beneficiarios de la beca, la coordinación con la Secretaría de Educación y el apoyo de la estructura educativa de la misma (subdirectores regionales, supervisores y directores), organizándose sedes a lo largo del territorio estatal. Sin embargo, debido a que algunas comunidades son de difícil acceso, el beneficiario debe acudir a recibirla directamente al Departamento de Becas, ocasionándole un gasto por movilidad. La entrega se torna también complicada, en virtud de que hay beneficiarios que no cuentan con acceso a internet o líneas celulares, situación que impide al personal del Departamento de Becas contactarlos. Los límites de este proceso se observan especialmente en las pequeñas comunidades que presentan características rurales, debido a que su baja densidad poblacional y falta de infraestructura carretera, tecnológica y de servicios dificulta a los beneficiarios el acceso a un establecimiento y/o cajero automático que acepte la tarjeta electrónica, y, por lo tanto, a la disposición del apoyo económico. Es fundamental plantearse, primero mejorar el mecanismo de distribución de los “medios de entrega” y, posteriormente el proceso de entrega de los apoyos a los beneficiarios, pues sin los “medios de entrega” no es posible acceder a los apoyos.

		El cuello de botella en el proceso ocurre en el caso del uso por primera vez de la “tarjeta electrónica” y la pérdida de ésta por parte del beneficiario, por lo que se sugiere realizar el procedimiento para su reposición de manera eficaz y eficiente.
8	Proceso 8: Seguimiento a Beneficiarios y Monitoreo de Apoyos	En el Manual de Procedimientos del Departamento de Becas del Programa de Desarrollo Social “Beca Familias Fuertes por la Educación”, no se encuentra documentado el proceso de seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos. Se identificó que el límite más importante tiene que ver con la sistematización de las tareas de seguimiento y monitoreo, sólo se limita a corroborar que los beneficiarios reciban los pagos mensuales y a validar a través de los sistemas de control escolar la permanencia de los beneficiarios en la institución educativa, con el objeto de determinar si continuarán recibiendo la beca o se les dará de baja del programa. Se identificó como buena práctica que el proceso en el que se gestiona el “medio de entrega” se encuentra mapeado en la plataforma de la empresa emisora de tarjetas plásticas, como es el caso de revisiones aleatorias en el momento de la distribución de los apoyos, con lo que se han podido encontrar anomalías en algunas becas respecto a los insumos requeridos. Se observó la realización de diversos esfuerzos enfocados a conocer más elementos respecto a la satisfacción de los beneficiarios. Se considera adecuado que el Departamento de Becas continúe realizando de manera aleatoria revisiones respecto a la entrega de las becas, con el fin de detectar anomalías, la recomendación en este caso es que los insumos y productos de dichas revisiones se archiven en una bitácora para su sistematización. Las entrevistas a los responsables del programa evidenciaron la necesidad de mejorar la coordinación entre el personal involucrado en la ejecución del proceso de seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos.
	a) Proceso de Contraloría Social y Satisfacción de Usuarios	Se observó que, si bien el programa no cuenta con un procedimiento de Contraloría Social per se, se implementa un sistema interno, en el que los ciudadanos pueden presentar peticiones, quejas, denuncias, sugerencias, dudas o aclaraciones respecto a la operación del programa. Se sugiere institucionalizar este proceso en las Reglas de Operación (ROP) del programa y en el Manual de Procedimientos del Departamento de Becas, y plasmar en estos documentos las propuestas de solución a las deficiencias que presenta el programa, derivadas de lo registrado por este sistema de quejas y denuncias.

		Se identificó que la mayoría de las quejas son presentadas después de la publicación de los resultados, por solicitantes que no resultaron beneficiados, aun cuando hayan cumplido con los requisitos establecidos en la Convocatoria, la respuesta por parte del área que revisa y atiende la queja es negativa, empleando como principal argumento que "se rebasó la suficiencia presupuestal", por lo que se sugiere que se proponga solicitar para el próximo ejercicio fiscal un incremento en el presupuesto asignado para el otorgamiento de becas del programa. Se considera importante que el Departamento de Becas cuente con un área específica de atención ciudadana. De conformidad con la normatividad y Reglas de Operación (ROP) del Programa de Desarrollo Social "Beca Familias Fuertes por la Educación", se sugiere el diseño e implementación de una estrategia de Contraloría Social en la que participe como instancia reguladora el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación
	b) Proceso de Monitoreo y Evaluación	Si bien las Reglas de Operación (ROP) establecen que se podrá realizar una evaluación externa anual al programa, incluyendo la evaluación de procesos, no consideran la posibilidad de llevar a cabo el monitoreo, es decir, la supervisión y control permanente del programa y sus procesos. Se requiere contar con más personal para desarrollar este proceso, así como la capacitación y actualización constante en materia de evaluación y monitoreo al personal involucrado en esta actividad. Se identifica la ausencia de productos generados en el proceso de monitoreo y evaluación por parte del Departamento de Becas. Se sugiere la integración de indicadores de gestión que permitan evaluar y monitorear de manera trimestral los procesos del programa. Se sugiere diseñar e implementar un sistema que agrupe la información del Padrón de Beneficiarios, el Programa Anual (PA), la Matriz de Indicadores por Resultados (MIR) del programa, así como las Reglas de Operación (ROP). Se advierte la necesidad de integrar las propuestas de mejora, así como los procesos que no se encuentran documentados, tanto en las Reglas de Operación (ROP), como en el Manual de Procedimientos del Departamento de Becas, para lo cual resulta necesaria la actualización de ambos instrumentos normativos.

2.2 Señalar cuáles son las principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), de acuerdo con los temas o tomos de la evaluación.		
2.2.1 Fortalezas y Oportunidades	* El proceso de planeación se encuentra bien coordinado con la DIPPE en cuanto a tiempo y forma para la programación y presupuestación. * Se observa el cumplimiento riguroso de las disposiciones para el ejercicio presupuestal por parte del departamento de becas.	Proceso 1: Planeación
	* Tiene fluidez. * La vinculación con las instituciones educativas que tienen contacto con la población objetivo se observa como una buena práctica permite la pronta incorporación de beneficiarios para una canalización efectiva de los apoyos del programa.	Proceso 2: Difusión
	* Se encuentra establecido en las ROP y Manual de Procedimientos lo que le da certeza al procedimiento. * Cuenta con sistematización de la información para su captura lo que permite acortar los tiempos de análisis para selección de beneficiarios.	Proceso 3: Solicitud de apoyos
	* La fortaleza del programa que se evalúa se encuentra precisamente en la selección de los beneficiarios, dado que las Reglas de Operación (ROP) establecen los criterios para cada una de las vertientes del Programa de Desarrollo Social “Beca Familias Fuertes por la Educación”, así como el mecanismo de selección, el cual requiere como filtro final al Comité de Admisión y Seguimiento del programa, lo que permite contar con los elementos suficientes que demuestran la transparencia y eficiencia en el proceso.	Proceso 4: Selección de beneficiarios
	* El “medio de entrega” es una tarjeta plástica lo que da certeza y seguridad en el cobro de la beca.	Proceso 5: Producción de bienes y servicios
	* Las tarjetas electrónicas, mismas que permitirán a los beneficiarios acreditarse como las personas que reciben este programa, a través del apoyo	Proceso 6: Distribución de bienes y servicios.

	económico mediante una transferencia. - La tarjeta electrónica permite a los beneficiarios acceder a las transferencias económicas que se realizan de forma calendarizada (mensual).	
	* Para realizar la entrega de las tarjetas a los beneficiarios de la beca, existe coordinación con la Secretaría de Educación y con el apoyo de la estructura educativa de la misma (subdirectores regionales, supervisores y directores) se organizan sedes a lo largo del territorio estatal para que, conforme a un calendario previamente establecido se realice la entrega física de las tarjetas a los beneficiarios del programa.	Proceso 7: Entrega de Apoyos
	* El proceso en el que se gestiona el “medio de entrega” se encuentra mapeado en la plataforma de la Empresa emisora de tarjetas plásticas, como es el caso de revisiones aleatorias en el momento de la distribución de los apoyos, lo que ha podido encontrar anomalías en algunas becas respecto a los insumos requeridos.	Proceso 8: Seguimiento a Beneficiarios y Monitoreo de Apoyos
2.2.2. Debilidades y Amenazas:	* Las poblaciones que se consideran en las reglas de operación no se encuentran cuantificadas. - El proceso de planeación no se encuentra documentado en el manual de procedimientos del departamento de becas. - La MIR no cumple con la MML.	Proceso 1: Planeación
	*Se observa la ausencia en la utilización de medios de comunicación masivos como televisión abierta y radios comunitarios.	Proceso 2: Difusión
	* No cuenta con mecanismos alternos para atender solicitudes que no sean en línea.	Proceso 3: Solicitud de apoyos
	* El presupuesto asignado al programa resulta insuficiente para seleccionar a un número mayor de beneficiarios que cumplen con los requisitos establecidos en la Convocatoria.	Proceso 4: Selección de beneficiarios
	* El “medio de entrega” aún no se encuentra debidamente integrado en el Manual de Procedimientos del Departamento de Becas	Proceso 5: Producción de bienes y servicios
	* No se establece en las Reglas de Operación (ROP) del programa ni en el Manual de Procedimientos del Departamento de Becas el mecanismo a través del cual se realizará la distribución de las tarjetas electrónicas a los puntos del territorio estatal en los que serán entregadas a los beneficiarios.	Proceso 6: Distribución de bienes y servicios

	* No se encuentra documentada la transferencia monetaria en el proceso en el Manual de Procedimientos. * Los límites de este proceso se observan especialmente en las pequeñas comunidades que presentan características rurales, debido a que su baja densidad poblacional y falta de infraestructura carretera, tecnológica y de servicios dificulta a los beneficiarios el acceso a un establecimiento y/o cajero automático que acepte la tarjeta electrónica, y, por lo tanto, a la disposición del apoyo económico.	Proceso 7: Entrega de apoyos
	* En el Manual de Procedimientos del Departamento de Becas del Programa de Desarrollo Social "Beca Familias Fuertes por la Educación", no se encuentra documentado el proceso de seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos. * El límite más importante del mismo tiene que ver con la sistematización de las tareas de seguimiento y monitoreo, pues solamente el Departamento de Becas es el encargado de realizar dichas actividades, aunado a que sólo se limita a corroborar que los beneficiarios reciban los pagos mensuales y a validar a través de los sistemas de control escolar la permanencia de los beneficiarios en la institución educativa, con el objeto de determinar si continuarán recibiendo la beca o se les dará de baja del programa. * La debilidad que se encuentra es que el personal disponible para el seguimiento de este proceso es el mismo que participa en el resto de los procesos, por lo que se observa la falta de tiempo para realizar la sistematización del proceso con mayor nivel de profundidad, requiriéndose aumentar los recursos humanos para desarrollar estas actividades.	Proceso 8: Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN
3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación:

El Programa prioriza a grupos vulnerables o que no habían recibido antes becas escolares, lo que puede contribuir a los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Se reconoce como un acierto la sistematización de la información, reduciendo los intermediarios en la operación del proceso. Se reconoce la relevancia que tiene la SEGEM como institución encargada de coordinar y operar distintos apoyos económicos que se transfieren a las y los alumnos en los diferentes niveles educativos.

El hallazgo cualitativo más relevante y favorable fue que todas las personas entrevistadas afirmaron no haber recibido ningún tipo de condicionamiento político, social o monetario para ser seleccionadas o mantenerse como beneficiario del programa.

3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia:

Si bien las Reglas de Operación (ROP) y el Manual de Procedimientos del Departamento de Becas rigen la operación del programa, es necesario actualizar ambos instrumentos normativos.

Con el objeto de contribuir a la estandarización y la mejora continua de los procesos y que respondan a las características del programa, se requiere la elaboración de flujogramas.

Se evidenciaron dificultades en la comunicación y coordinación entre las diferentes instancias involucradas en los procesos del programa, identificándose en algunos casos falta de claridad respecto a las funciones que cada una tiene, por lo que se recomienda la elaboración e implementación de un Manual de Organización.

Documentar el proceso de planeación para que se encuentre dentro del Manual de Procedimientos del Departamento de Becas.

Para fortalecer el Padrón de Beneficiarios, deben generarse folios de solicitantes, para las niñas, niños, adolescentes y jóvenes beneficiarios, que permitan seguir sus trayectorias educativas. Además, se sugiere publicar bases de datos que incluyan todas las características observables, ello con el resguardo normativo de los datos personales, para difundir información que permita conocer los logros del programa y, por último, detallar el procedimiento de actualización del padrón en sus documentos normativos.

Con los aprendizajes de la operación 2020, el programa puede consolidar tanto el proceso de entrega de medios de pagos, como el de entrega de apoyos, proporcionando información oportuna a los alumnos beneficiados, a través de la implementación de medidas como los calendarios de pago y estrategias para resolver las dificultades en localidades con limitaciones bancarias.

Las recomendaciones a la MIR se enfocan en precisar objetivos de Fin, Propósito y Componente, modificar el indicador de Fin y Propósito y ajustar metas. Aunque el Fin de la MIR es especifico, único e incluye un solo objetivo, no se identifica una relación causal

con el Propósito del programa, el indicador no es relevante ni adecuado, aunque es claro, económico y monitoreable.

Acerca de la rendición de cuentas del programa, se puede mejorar con la publicación en su página electrónica, de sus principales resultados.

Es necesario que las Reglas de Operación (ROP) y el Manual de Procedimientos del Departamento de Becas se actualicen y queden establecidos los diez procesos que se contemplan en la presente evaluación.

4. DATOS DE LA INSTANCIA EVALUADORA	
4.1 Nombre del coordinador de la evaluación:	Mtro. Ramón Cuevas Martínez
4.2 Cargo:	Coordinador de la Evaluación
4.3 Institución a la que pertenece:	Despacho de Consultores Visión y Estrategia S. C.
4.4 Principales colaboradores:	Dr. Felipe Gabino Macedo Lic. Vicente Martínez Iniesta Lic. José Eduardo Jerónimo Herrera
4.5 Correo electrónico del coordinador de la evaluación:	direccioncomercial@visionyestrategia.com.mx
4.6 Teléfono (con clave lada):	7225 447945

5. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA	
5.1 Nombre del programa evaluado:	Programa presupuestario “Modernización de la Educación”
5.2 Proyectos:	Proyecto presupuestario “Becas por la Educación”, Programa de Desarrollo Social “Beca Familias Fuertes por la Educación”
5.3 Unidad Responsable del programa:	Departamento de Becas
5.4 Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) y de (los) titular(es) a cargo del (los) programa(s):	

5.4.1 Nombre de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) responsable(s) de la ejecución del programa presupuestario

No.	Unidad Administrativa
1	Departamento de Becas

5.4.2 Nombre(s) del (los) titular(es) de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) responsable(s) de la ejecución del programa. (Nombre completo, correo electrónico y teléfono con clave lada y extensión)

Unidad administrativa:	1	Departamento de Becas
Nombre:	Mtro. Mauricio Riverón Montejo	

Correo electrónico:	departamentobecasgem@edugem.gob.mx			
Teléfono:	Lada:	722	Numero:	1673005

6. DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN	
6.1 Tipo de contratación:	Adjudicación directa
6.2 Unidad Administrativa responsable de contratar la evaluación:	
Dirección General de Finanzas	
6.3 Costo total de la evaluación:	$570.000.00
6.4 Fuente de Financiamiento:	Recursos estatales

7. DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN	
7.1 Difusión en internet de la evaluación:	www.ipomex.org.mx/ipo/lgt/indice/educacion/infoActividades
7.2 Difusión en internet del formato:	www.ipomex.org.mx/ipo/lgt/indice/educacion/infoActividades

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES

Objetivo

Establecer los criterios para el llenado del Formato, así como la homologación y estandarización de la presentación de la información en materia de resultados derivados de las evaluaciones de las Entidades Públicas del GEM.

1. Descripción de la evaluación

Para cada evaluación contemplada en el Programa Anual de Evaluaciones (PAE) se deberá informar lo siguiente:

1.1 Nombre de la evaluación
Especificar el tipo de evaluación que se aplicó, de conformidad con lo establecido en el aparatado "De los Tipos de Evaluación" de los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios del Gobierno del Estado de México.

1.2 Fecha de inicio de la evaluación (dd/mm/aaaa)
Se deberá establecer la fecha de inicio de la evaluación.

1.3 Fecha de término de la evaluación (dd/mm/aaaa)
Se deberá establecer la fecha de término de la evaluación.

1.4 Nombre de la persona responsable de darle seguimiento a la evaluación y nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece
Establecer los datos de la persona encargada de dar seguimiento a la evaluación, así como el nombre de la Unidad Administrativa de adscripción.

1.5 Objetivo general de la evaluación
Describir de manera breve y puntual el objetivo general de la evaluación.

1.6 Objetivos específicos de la evaluación
Describir cada uno de los objetivos específicos de la evaluación.

1.7 Metodología utilizada en la evaluación

Con base en los criterios definidos y establecidos en los Términos de Referencia (TdR) utilizados para llevar a cabo la evaluación, se debe realizar una breve descripción de la metodología utilizada. Dicha descripción debe incluir, al menos, lo siguiente:

- Instrumentos de recolección de información: seleccione uno o más de los siguientes conceptos: cuestionarios, entrevistas, formatos, otros (especifique el instrumento).
- Descripción de las técnicas y modelos utilizados: mencione las herramientas, técnicas, símbolos, objetos, entidades, atributos, etc., y la relación entre los elementos utilizados para la representación cualitativa y/o cuantitativa de la evaluación.

2. Principales hallazgos de la evaluación

Para articular e integrar los resultados de la evaluación de los programas, en este apartado se deben describir los hallazgos más destacados y representativos.

2.1 Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación
Mencionar los principales resultados de la evaluación tomando en cuenta los atributos del programa y con base en los TdR.
Asimismo colocando en la columna de referencia, el tomo en donde se encuentra el hallazgo realizado.

2.2 Señalar cuáles son las principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), de acuerdo con los temas del programa.
En esta sección se deben describir e integrar los principales factores externos e internos que afectan o coadyuvan a la operación del programa, identificando al tomo que corresponden de acuerdo a la estructura de la evaluación y de conformidad a los TdR, clasificados como:

2.2.1 Fortalezas,
2.2.2 Oportunidades,
2.2.3 Debilidades, y
2.2.4 Amenazas.

3. Conclusiones y recomendaciones de la evaluación

Incluir un análisis de los resultados de las evaluaciones del programa.

3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación
En esta sección se deben establecer las conclusiones de manera precisa y concreta señalando los aspectos y acciones de mejora.

3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia
Las recomendaciones deben ser enumeradas de acuerdo a su relevancia.

4. Datos de la instancia evaluadora

En esta sección se deben especificar los datos de la instancia evaluadora:

4.1 Nombre del coordinador de la evaluación
Establecer el nombre de la persona que coordinó la evaluación.

4.2 Cargo
Establecer el nivel jerárquico del coordinador de la evaluación.

4.3 Institución a la que pertenece
En caso de que el evaluador sea una persona moral o pertenezca a alguna institución, establecer el nombre de la consultoría o institución a la que pertenece.

4.4 Principales colaboradores
Listar los nombres de los integrantes del equipo evaluador así como sus respectivas responsabilidades.

4.5 Correo electrónico del coordinador de la evaluación
Registrar la dirección electrónica del coordinador de la evaluación.

4.6 Teléfono (con clave lada)
Registrar el teléfono del coordinador de la evaluación con clave lada, así como la extensión en caso de contar con ella.

5. Identificación del programa

Esta sección deberá ser llenada para integrar los datos de programa evaluado, de acuerdo a los siguientes atributos:

5.1 Nombre del programa evaluado
Establecer el nombre del programa evaluado.

5.2 Proyectos
Enunciar los proyectos que forman parte del programa, su clave presupuestaria y a que a subprograma se vinculan.

5.3 Unidad Responsable del programa
Proporcionar el nombre de la entidad pública responsable del programa.

5.4 Nombre de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) y de (los) titular(es) responsable (s) de la ejecución del programa.
Establecer el nombre de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) y los titular(es) que llevan el (los) programa(s).

5.4.1 Nombre de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) responsable(s) de la ejecución del programa presupuestario

Establecer el nombre de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) que lleva(n) el programa.

5.4.2 Nombre(s) del (los) titular(es) de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) responsable(s) de la ejecución del programa. (Nombre completo, correo electrónico y teléfono con clave lada y extensión).

Establecer el nombre del (los) titular(es) responsable(s) del programa.

6. Datos de contratación de la evaluación

6.1 Tipo de contratación

Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable el tipo de contratación.

6.2 Unidad Administrativa responsable de contratar la evaluación

Establecer la Unidad Administrativa responsable de contratar la evaluación.

6.3 Costo total de la evaluación

Establecer el monto de los recursos erogados para la evaluación del programa, en moneda nacional.

6.4 Fuente de financiamiento

Establecer la fuente de financiamiento utilizada para llevar a cabo la evaluación.

7. Difusión de la Evaluación

7.1 Difusión en internet de la evaluación

Establecer la dirección electrónica de Internet en la que se puede consultar la evaluación realizada.

7.2 Difusión en internet del formato

Establecer la o las direcciones electrónicas de Internet en la que esté disponible el Formato.